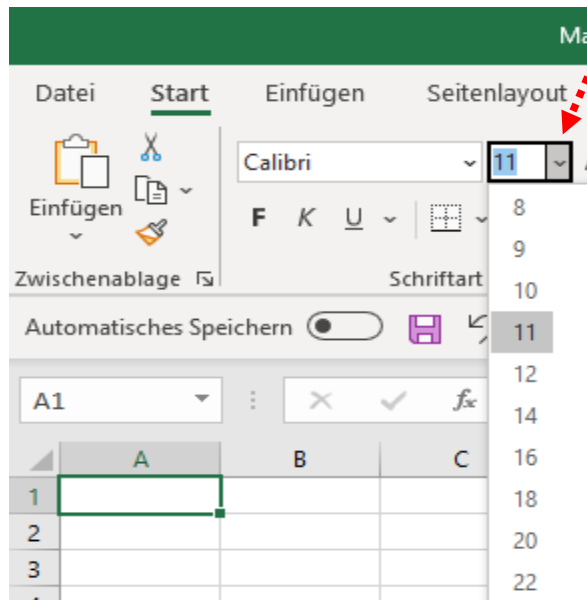


Schriftgrad verändern

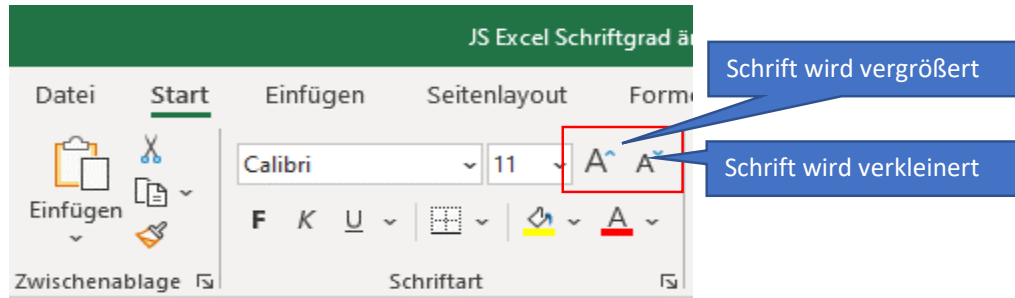
Es gibt mehrere Möglichkeiten:

1. Markieren Sie den gewünschten Bereich.
Klicken Sie dann im Abschnitt "Schriftart" auf "Schriftgrad" und ändern Sie die Schrift nach belieben.

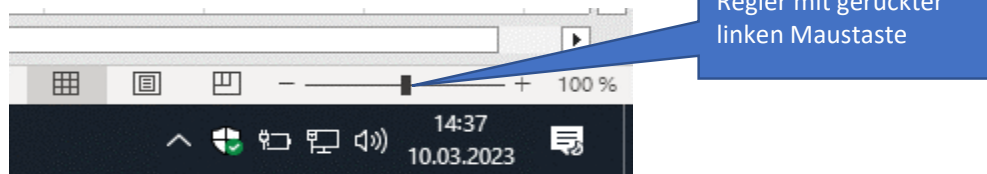


2. Markieren Sie den gewünschten Bereich.

Benutzen Sie im Abschnitt "Schriftart" diese Symbole



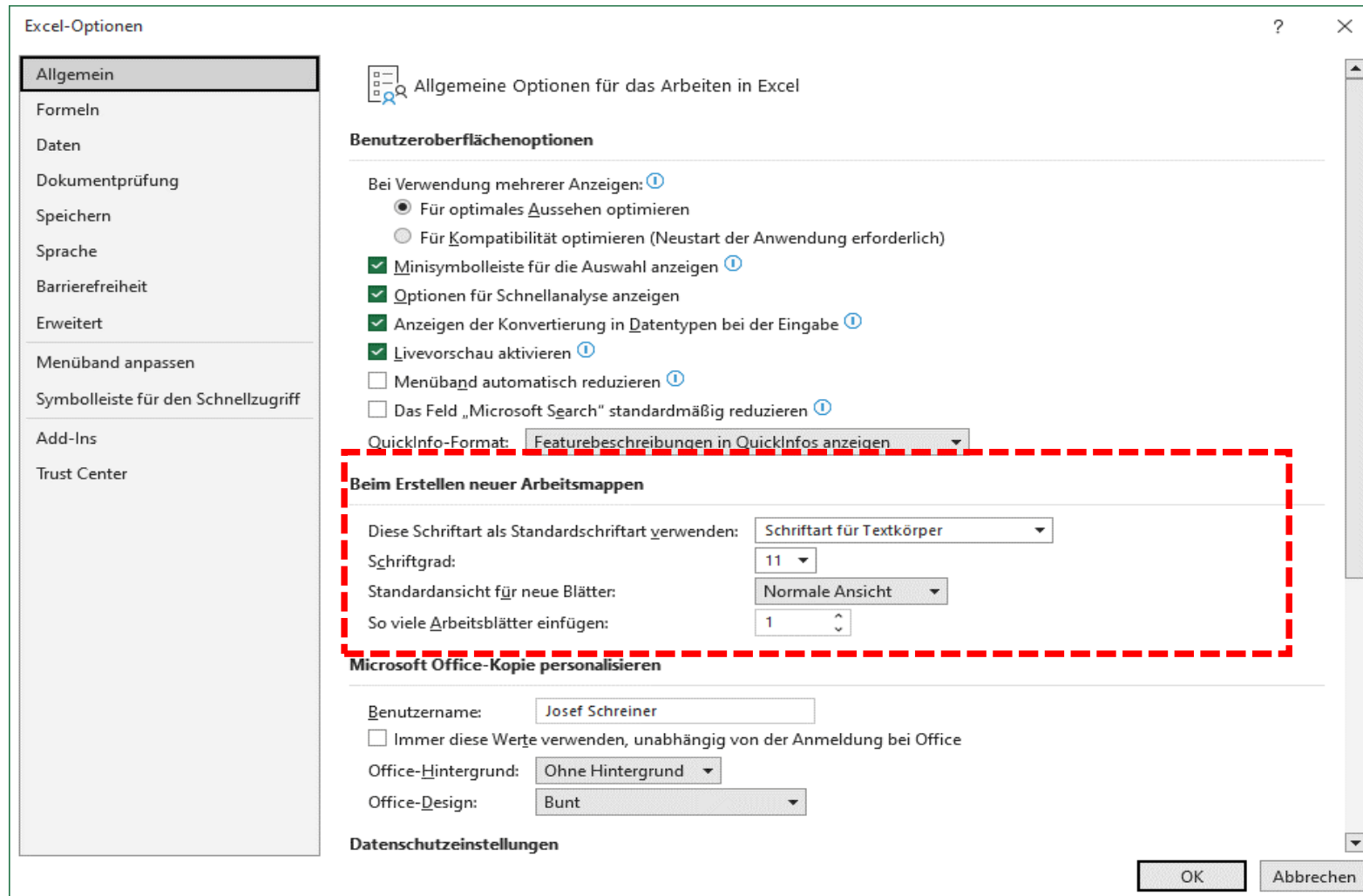
3. Benutzen Sie rechts unten den Zoom-Schieberegl



4.

Klicken Sie auf Datei > Optionen > Allgemein

Hier können Sie "Schriftgrad" und weitere Einstellungen für neue Arbeitsmappen festlegen.



Links

Links von Microsoft

[Ändern des Schriftgrads - Microsoft-Support](#)

[Ändern des Schriftschnitts und des Schriftgrads für ein Arbeitsblatt - Microsoft-Support](#)

[Skalieren eines Arbeitsblatts. - Microsoft-Support](#)

[Ändern der Größe einer Tabelle durch Hinzufügen oder Entfernen von Zeilen und Spalten - Microsoft-Support](#)